

Profil des compétences recherchées pour un administrateur du Barreau du Québec

■ COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Afin de supporter la réalisation de la mission de protection du public du Barreau du Québec, l'administrateur membre du Conseil d'administration doit être capable de :

COMPÉTENCE	EXEMPLES DE TÂCHES LIÉES À CETTE COMPÉTENCE
DÉFINIR LE CADRE DE GOUVERNANCE	<ul style="list-style-type: none">• Promouvoir et encourager une composition diversifiée du Conseil d'administration reflétant l'évolution de l'organisation et de la société• Créer des comités relevant du Conseil d'administration (ex. : gouvernance, audit, ressources humaines, etc.)• Adopter un règlement intérieur• Adopter un code d'éthique et de déontologie des administrateurs• S'assurer de la mise à jour régulière des diverses politiques internes (ex. : communication, sécurité informatique, protection des renseignements personnels)• S'assurer du suivi de la performance par des redditions de comptes
VEILLER À LA RÉALISATION DU PLAN STRATÉGIQUE DE L'ORGANISATION, INCLUANT SON ENGAGEMENT SOCIÉTAL	<ul style="list-style-type: none">• Contribuer à l'établissement et à l'actualisation de la mission, de la vision, des valeurs et de l'engagement sociétal de l'organisation• Participer à l'élaboration des orientations et du plan stratégique• Adopter un plan stratégique et s'assurer de l'avancement du plan stratégique• Adopter le budget annuel permettant la réalisation du plan stratégique
EXERCER UN RÔLE DE SURVEILLANCE GÉNÉRALE	<ul style="list-style-type: none">• S'assurer de la conformité de l'organisation avec le cadre législatif, réglementaire et normatif• Assurer un suivi de la gestion des risques• Veiller à ce que les redditions de comptes statutaires soient effectuées• Comprendre et assurer un suivi des états financiers de l'Ordre, adopter un budget, voir à la mise en place et à l'intégrité des mécanismes de contrôle internes et de l'audit des états financiers

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES (suite)

VEILLER AU BON FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Favoriser l'intégration des nouveaux administrateurs
- Suivre toutes les formations obligatoires des administrateurs
- S'assurer de la participation des administrateurs à un ou plusieurs comités
- Évaluer la performance du Conseil d'administration et des comités
- Évaluer la contribution du bâtonnier

EXERCER UNE SUPERVISION AUPRÈS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Définir le profil du directeur général recherché
- Convenir avec le directeur général de ses responsabilités, objectifs et indicateurs de rendement
- Évaluer le rendement du directeur général
- S'assurer de l'existence d'un plan de relève du directeur général

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Pour exercer les responsabilités qui lui incombent et les tâches qui en découlent, l'administrateur membre du Conseil d'administration doit :

COMPÉTENCE	EXEMPLES DE TÂCHES LIÉES À CETTE COMPÉTENCE
DÉMONTRER DES COMPÉTENCES RELATIONNELLES ET DE COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none">• Pratiquer l'écoute active• Travailler en équipe• Démontrer une capacité d'influence• Faire preuve de loyauté• Faire preuve de solidarité• Démontrer des habiletés politiques
DÉMONTRER DES COMPÉTENCES PERSONNELLES	<ul style="list-style-type: none">• Faire preuve d'intégrité et d'honnêteté• Démontrer un sens éthique• Faire preuve d'engagement et de détermination• Faire preuve d'indépendance d'esprit• Respecter les limites de son mandat• Être innovant et stratégique• Faire preuve de rigueur• Démontrer de l'adaptabilité• Démontrer un sens critique• Faire preuve de jugement• Faire preuve d'audace• Faire preuve de courage décisionnel